

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Iustitia</i> FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	:004/UN2.F4/KMA/2019
	TGL. DIBUAT	: 01 Maret 2019
	NO. REVISI	: 01
	TGL. EFEKTIF	: 04 Maret 2019
	DIBUAT	Koordinator Unit Kemahasiswaan
	DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Ketua UP2SM dan PMA		
DISAHKAN	Dekan FTUI	
JUDUL POB : KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA		
DASAR HUKUM / REFERENSI :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 63 tahun 2013 tentang Statuta UI 2. Peraturan Rektor UI Nomor 006 Tahun 2018 tentang Tarif Uang Kuliah Tunggal (UKT) bagi mahasiswa program Sarjana (S1) Kelas Reguler Universitas Indonesia Angkatan Tahun Akademik 2018/2019 3. Keputusan Rektor UI Nomor 671 tahun 2023 Tentang Kalender akademik UI Tahun Akademik 2022/2023		1. Pendidikan : Pendidikan Minimal SMA 2. Keterampilan : Memahami proses administrasi kemitraan, KEMAHASISWAAN, dapat mengoperasikan komputer 3. Pengalaman : Memahami Sistem Biaya Pendidikan 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :		INFRASTRUKTUR &PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Pedoman Mutu 2. Pedoman Biaya Pendidikan UI (UKT) 3. Pedoman Beasiswa 4. Pedoman pengajuan cicilan UI 5. SE Keringanan BOP UI		1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan : Komputer, Printer 3. Perlengkapan : ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Semua data dan rekaman terkait Keringanan Biaya Pendidikan yang diajukan oleh mahasiswa lama FTUI ke Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
PERINGATAN :		
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap kegiatan layanan administrasi KEMAHASISWAAN harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas Indonesia. 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan		

No. POB : 004/UN2.F4/KMA/2019	Revisi : 01	Tanggal : 1 Maret 2019	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA		FAKULTAS TEKNIK UI	

3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FTUI	√		
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	√		
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	√		
4	Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√		
5	Manajer Pendidikan	√		
6	Manajer Kerjasama, Ventura dan Alumni	√		
7	Manajer Sumber Daya Manusia dan Fasilitas	√		
8	Manajer Komunikasi Publik dan Administrasi Umum	√		
9	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik	√		
10	Kepala Unit Wirausaha Inovasi Kepala Reverse Engineering Center		√	
11	Kepala Unit Modernisasi dan Internasionalisasi Pendidikan	√		
12	Kepala Unit Pendidikan dan Penelitian Interdisiplin Keteknikan & Ketua Program Studi Magister Teknik Sistem Energi		√	
13	Departemen Teknik Sipil	√		
14	Departemen Teknik Mesin	√		

No. POB : 004/UN2.F4/KMA/2019	Revisi : 01	Tanggal : 1 Maret 2019	Halaman : 3 dari 7
PROSEDUR KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA		FAKULTAS TEKNIK UI	

15	Departemen Teknik Elektro	√		
16	Departemen Teknik Metalurgi dan Material	√		
17	Departemen Arsitektur	√		
18	Departemen Teknik Kimia	√		
19	Departemen Teknik Industri	√		

No. POB : 004/UN2.F4/KMA/2019	Revisi : 01	Tanggal : 1 Maret 2019	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA		FAKULTAS TEKNIK UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1 TUJUAN	4
.	
2 RUANG LINGKUP.....	4
.	
3 PENGERTIAN	4
.	
4 KETENTUAN UMUM	4
.	
5 PROSEDUR KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA	5
.	
5.1. CICILAN BIAYA PENDIDIKAN	6
5.2. EVALUASI BP BAGI MAHASISWA LAMA	6

No. POB : 004/UN2.F4/KMA/2019	Revisi : 01	Tanggal : 1 Maret 2019	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA		FAKULTAS TEKNIK UI	

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses layanan administrasi permohonan Keringan Biaya Pendidikan Kegiatan baik yang terkait dengan pihak Pusat Administrasi Universitas, Direktorat Kemahasiswaan UI, mahasiswa, sehingga proses layanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam rangka meningkatkan kualitas layanan institusi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap kegiatan layanan administrasi terkait permohonan Keringan Biaya Pendidikan yang diajukan oleh Mahasiswa FTUI yang akan berstatus Aktif pada semester berjalan.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat UI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
- 3.2. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- 3.3. Manajer Kemahasiswaan ataupun pejabat dengan nama lain yang bertanggung jawab mengelola urusan kemahasiswaan adalah satuan manajemen yang mengelola pembinaan dan pelayanan di bidang kemahasiswaan di Fakultas.
- 3.4. Mahasiswa Universitas Indonesia adalah mahasiswa yang terdaftar secara administrasi akademik di Universitas Indonesia pada jenjang Diploma, Sarjana dan Pascasarjana,
- 3.5. Biaya Pendidikan yang selanjutnya disingkat BP adalah keseluruhan biaya yang ditanggung dan wajib dibayarkan oleh penanggung biaya mahasiswa untuk keperluan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di UI.
- 3.6. Mahasiswa Sarjana kelas reguler selanjutnya disebut sebagai mahasiswa adalah mahasiswa program sarjana kelas reguler yang diterima melalui proses seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri

No. POB : 004/UN2.F4/KMA/2019	Revisi : 01	Tanggal : 1 Maret 2019	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA		FAKULTAS TEKNIK UI	

(SMNPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) untuk sarjana kelas Reguler dan jalur olimpiade.

- 3.7. Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah sebagian dari Biaya Uang Kuliah Tunggal yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan Ekonominya.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Untuk mengajukan permohonan Cicilan Biaya Pendidikan, Mahasiswa lama wajib mengisi dan mengirimkan Formulir permohonan dan pernyataan kesanggupan membayar biaya pendidikan secara cicilan/angsuran
- 4.2. Untuk mengajukan permohonan evaluasi Biaya Pendidikan, Mahasiswa lama program sarjana kelas reguler wajib mengisi dan mengirimkan Formulir dan kelengkapan sesuai yang dipersyaratkan dalam kelas evaluasi. Formulir persyaratan ditentukan oleh Direktorat Kemahasiswaan UI
- 4.3. Waktu dan masa pengajuan permohonan keringanan Biaya pendidikan yaitu Cicilan Biaya Pendidikan bagi mahasiswa lama FTUI serta permohonan evaluasi Biaya Pendidikan Mahasiswa lama program sarjana kelas reguler sesuai dengan kalender akademik yang berlaku dan ditetapkan oleh Universitas Indonesia.
- 4.4. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli.
- 4.5. Semua proses administrasi terkait administrasi keringanan BOP tidak di pungut biaya.

5. PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku		
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
4	KERINGANAN BP BAGI MAHASISWA LAMA				
4.1	CICILAN BIAYA PENDIDIKAN				
	a. Mahasiswa Lama mengajukan surat permohonan cicilan BP ke Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sesuai dengan masa pengajuan cicilan BP dengan cara mengisi formulir permohonan cicilan BP yang dikeluarkan oleh Universitas Indonesia dan ditandatangani.	Mahasiswa	Input : 1. Kalender Akademik UI yang berlaku, masa Pengajuan Evaluasi BP bagi Mahasiswa lama Program S1 Reguler FTUI 2. Permohonan cicilan BP		
	b. Staf KEMAHASISWAAN akan melakukan verifikasi kesesuaian jumlah BP dalam form dengan tagihan BP yang ada dalam sistem SIAK BP (Biaya Pendidikan)	Staf KEMAHASISWAAN	Input : 1. Permohonan cicilan BP 2. Data di https://bp.ui.ac.id/	3 hari kerja	
	c. Bila ada ketidakcocokan data maka staf KEMAHASISWAAN akan menghubungi pengaju cicilan BP untuk memperbaiki permohonan Cicilan	Staf KEMAHASISWAAN	Input : 1. Permohonan cicilan BP 2. Data di https://bp.ui.ac.id/		
	d. Staf KEMAHASISWAAN menyampaikan hasil verifikasi formulir pengajuan cicilan kepada Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Staf KEMAHASISWAAN	Input : 1. Permohonan cicilan BP 2. Data di https://bp.ui.ac.id/		Hasil Verifikasi Permohonan Cicilan BP
	e. Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat akan melakukan approval permohonan cicilan BP	Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Input : 1. Hasil verifikasi permohonan cicilan BP 2. Data di https://bp.ui.ac.id/	4 hari kerja	
	f. Bila permohonan disetujui, akan di entri/up load ke SIAK BP sesuai pada tanggal akhir pengumuman. Bila permohonan tidak disetujui maka tagihan di system BP akan tetap.	Staf KEMAHASISWAAN	Input : 1. Hasil verifikasi permohonan cicilan BP 2. Data di https://bp.ui.ac.id/		Persetujuan Permohonan Cicilan BP
	<i>Catatan : Permohonan tidak disetujui apabila : cicilan pertama kurang 50% dari total tagihan BP, jumlah termin melebihi 3x, pengajuan tersebut dilakukan melalui pengantar dari Departemen</i>				
4.2	EVALUASI BP BAGI MAHASISWA LAMA				
	a. Staf KEMAHASISWAAN menginformasikan masa pengajuan evaluasi BP bagi Mahasiswa lama program sarjana kelas regular kepada Sosma BEM (sosial Mahasiswa) untuk selanjutnya akan diinformasikan ke Sosma Departemen dan Mahasiswa lama Program S1 Reguler FTUI di lengkapi berkas Formulir Lengkap Pengajuan Evaluasi BP yang dikeluarkan oleh Universitas Indonesia pada tahun berjalan.	Staf KEMAHASISWAAN	Input : Kalender Akademik UI yang berlaku, masa Pengajuan Evaluasi BP bagi Mahasiswa lama Program S1 Reguler FTUI		

	b. Staf KEMAHASISWAAN akan menerima berkas lengkap Formulir pengajuan Evaluasi BP dari mahasiswa lama	Staf KEMAHASISWAAN	Input : Berkas Pengajuan Evaluasi (sesuai Surat Edaran Evaluasi BP bagi mahasiswa S1 reguler dari Universitas Indonesia)	Sesuai Kalender Akademik UI yang berlaku	
	c. Staf KEMAHASISWAAN melakukan penginputan data serta verifikasi kesuaian data dan isian Formulir pengajuan evaluasi BP bagi Mahasiswa Lama Program S1 Reguler FTUI melalui data awal di Siak BP dan Matrik Evaluasi BP	Staf KEMAHASISWAAN	Input : Berkas Pengajuan Evaluasi (sesuai Surat Edaran Evaluasi BP bagi mahasiswa S1 reguler dari Universitas Indonesia)	Sesuai Kalender Akademik UI yang berlaku	hasil matrik Evaluasi BP
	d. Staf KEMAHASISWAAN akan menugaskan Sosma BEM FTUI untuk melakukan evaluasi dan cek kebenaran data pengajuan banding dengan cara melakukan wawancara Mahasiswa, Orang tua mahasiswa dan tetangga apabila diperlukan.	Staf KEMAHASISWAAN	Input : Berkas Pengajuan Evaluasi (sesuai Surat Edaran Evaluasi BP bagi mahasiswa S1 reguler dari Universitas Indonesia), Hasil matrik BP	Sesuai Kalender Akademik UI yang berlaku	Hasil Rekomendasi Sosma BEM
	e. Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat akan merekomendasikan Besaran BP bagi mahasiswa yang mengajukan Evaluasi berdasarkan rekomendasi matrik dan kondisi khusus sesuai isian formulir.	Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Input : Berkas Pengajuan Evaluasi, Berkas Pengajuan Evaluasi, Hasil matrik BP, hasil rekomendasi Sosma BEM FTUI	Sesuai Kalender Akademik UI yang berlaku	Rekomendasi Besaran BP
	f. Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat akan mengirimkan hasil rekomendasi besaran BP bagi mahasiswa yang mengajukan Evaluasi kepada Dit.Kesma UI melalui email	Manajer Kemahasiswaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Input : Berkas Pengajuan Evaluasi, Berkas Pengajuan Evaluasi, Hasil matrik BP, hasil rekomendasi Sosma BEM FTUI	Sesuai Kalender Akademik UI yang berlaku	Matrik Rekomendasi besaran BP
	g. Direktorat Kemahasiswaan UI melakukan Evaluasi dan Penetapan besaran BP bagi mahasiswa lama Di sistem Siak BP UI	Direktorat KEMAHASISWAAN UI	Input : Berkas Pengajuan Evaluasi, Berkas Pengajuan Evaluasi, Hasil matrik BP, hasil rekomendasi Sosma BEM FTUI	Sesuai Kalender Akademik UI yang berlaku	SIAK BP
	<i>Catatan : Masa Banding utk tiap semester beda-beda sesuai SK Rektor UI. Tanggal dan waktu penetapan masa evaluasi sesuai ketetapan Rektor UI</i>				